



## **LIJST TER CONTROLE VOOR** **TECHNICAL DELEGATE** **ORGANISATOR EN ZIJN CREW** **SCHEIDSRECHTERS KORPS**

Een kampioenschap is voor de deelnemers pas voorbij wanneer de speaker na de prijsuitreiking het afscheidswoord heeft gesproken.

Onderhavige teksten zijn samengebracht om de kandidaat-inrichter een leidraad te geven om zijn organisatie te kunnen doen slagen.

De KBFH/FRBTA laat de kandidaat-inrichters een ruime vrijheid om zelf initiatieven te nemen en inventief te zijn.

Dit draaiboek geeft een algemeen overzicht van de taken die in een aanmerking komen voor de organisatie van een Belgisch Kampioenschap;  
Deze lijst kan nog aangevuld worden door beslissingen van het Uitvoerende Comité (UC) van de Koninklijke Belgische Federatie voor Handboogschieten (KBFH).

## INHOUDSTABEL

## Punt

- 1 Toewijzing kampioenschap
- 2 Aanvraagdossier voor kampioenschappen
- 3 Erkende kampioenschappen
- 4 Nationaliteit inzake kampioenschappen
- 5 Algemeen overzicht voor de toewijzing
- 5.1 Toewijzing door de voorzitter
- 5.2 Aanwijzing van de Technical Delegate (TD)
- 6 Algemeen overzicht van de acties na de toewijzing
- 6.1. 3 à 4 maanden voor het kampioenschap
- 6.2 1 à 2 maanden voor het kampioenschap
- 6.3
- 6.4 Eerste contacten na toewijzing
- 7 Wedstrijdreglement/ scheidsrechters
- 7.1 Hoofdscheidsrechter
- 7.2 Scheidsrechters
- 7.3 Judge off appeal
- 7.4 Dwingende maatregelen
- 7.5 Verspreiding van het wedstrijdreglement
- 8 Controlelijst van/voor het organisatiecomité
- 9 Uitnodigingen aan de schutters/deelnemers
- 10 Samenstelling van het organisatiecomité
- 10.1 Materiaalverantwoordelijke
- 10.2 Secretariaat
- 10.3 Verantwoordelijke terreinmedewerkers
- 10.4 Speaker
- 10.5 Protocolverantwoordelijke
- 10.6 Fotograaf
- 10.7 Bijkomende medewerkers
- 10.8 Outfit medewerkers
- 11 Genodigden en eregasten
- 12 Diverse te overlopen punten – chequelist
- 13 Bogencontrole
- 14 Verwelkomingsprotocol
- 15 Tussentijds uitreikingsprotocol
- 16 Eigenlijke prijsuitreiking
- 16.1 Volgorde van de speeches
- 16.2 Podium
- 16.3 Prijzentafel
- 16.4 Tijdens – wie – waar?
- 16.5 Volgorde van de medailleuitreikingen
- 16.6 Wie reikt wat uit?
- 16.7 Oproeping van de kampioenen
- 16.8 Hymne
- 16.9 Laatste spreker
- 16.10 Groepsfoto
- 16.11 Protocol met medalledragers
- 17 Prijsuitreiking van dagprijzen
- 18 Medailles
- 19 Kledij
- 20 Rugnummers
- 21 Records
- 22 Tegemoetkoming in de onkosten
- 23 Debriefing

# **1 : TOEWIJZING KAMPIOENSCHAP**

De KBFH/FRBTA weerhoudt enkel kandidaat-inrichters welke een aanvraagdossier hebben ingediend.

## **2 : AANVRAAGDOSSIER VOOR KAMPIOENSCHAPPEN**

De kandidaat-organisatoren van een BK worden eraan gehouden een kandidatuurdossier in te dienen welk gebaseerd is op de noden en richtlijnen vervat in dit document. Eveneens dienen zij alle punten van de FITA-reglementen, die richtlijnen betreffende deze discipline inhouden, te eerbiedigen.

De kandidaat inrichters kunnen beroep doen op de vaste medewerkers van hun liga om dit aanvraagdossier op te stellen.

In een aanvraagdossier wordt zoveel mogelijk informatie gegeven wat de mogelijkheden zijn van een organiserend comité (club of provincie).

Een aanvraagdossier omvat informatie over de place to be, het terrein of zaal, logeer of kampeermogelijkheden, eetgelegenheden, secretariaat, vergaderzalen, anti doping lokaal, parking, openbaar vervoer. Foto's geven soms meer informatie dan een geschreven tekst.

## **3 : ERKENDE BELGISCHE KAMPIOENSCHAPPEN**

De KBFH erkent volgende kampioenschappen:

### **INDOOR:**

#### **BK Jeugd**

Open kampioenschap met beperkingen.

De volgende categoriën worden weerhouden:

Pupil : recurve jongens en meisjes (\*)

Benjamin: recurve + compound jongens en meisjes

Cadett : recurve + compound jongens en meisjes

Junior : recurve + compound jongens en meisjes

(\*) de pupil compound jongens en meisjes categorie zal pas weerhouden worden wanneer er met zekerheid minstens 4 deelnemers in deze categorie zijn – voorlopig worden deze ondergebracht bij de benjamins.

Beperkingen van /voor de deelnemers :

- dienen aangesloten te zijn bij één der liga's
- afhankelijk van de grootte van de sporthal
- eerst ingeschrevenen hebben voorrang
- nationaliteit: zie punt 'Nationaliteit'

#### **BK Senioren en Masters**

Wedstrijd voorbehouden aan geselecteerden.

Beide liga's stellen autonoom de selectievoorwaarden op

Paritaire verdeling van het aantal deelnemers:

- heren recurve + compound 16 16 per liga
- dames recurve + compound 8 8 per liga
- heren master recurve + compound 8 8 per liga
- dames master recurve + compound 8 8 per liga
- heren veteraan recurve + compound 4 4 per liga
- dames veteraan recurve + compound 4 4 per liga

Beperkingen van/voor de deelnemers:

- nationaliteit : zie punt 'Nationaliteit'

Jeugdschutters en masters , welke voor het begin van de selectieperiode de mededeling hebben gedaan aan hun liga om in een ' hogere' categorie te willen schieten, kunnen door de respectievelijke liga's worden opgesteld.

## **OUTDOOR:**

### **BK Jeugd**

Open kampioenschap met beperkingen:

Beperkingen van /voor de deelnemers :

- dienen aangesloten te zijn bij één der liga's
- afhankelijk van de grootte van terrein
- eerst ingeschrevenen hebben voorrang
- nationaliteit: zie 'Nationaliteit'

### **BK Senioren en Masters**

Open kampioenschap met beperkingen:

Beperkingen van /voor de deelnemers :

- dienen aangesloten te zijn bij één der liga's
- afhankelijk van de grootte van terrein
- eerst ingeschrevenen hebben voorrang
- nationaliteit: zie punt 'Nationaliteit'

### **BK TEAMS**

Open kampioenschap met beperkingen:

Beperkingen van /voor de deelnemers :

- dienen aangesloten te zijn bij één der liga's
- afhankelijk kwalificatiewedstrijd op het BK senioren en masters
- nationaliteit: zie punt 'Nationaliteit'

### **BK FIELD**

Open kampioenschap met beperkingen tot het behalen van de titel van Belgisch kampioen volgens de richtlijnen inzake nationaliteit : zie punt 'Nationaliteit'

Beperkingen van /voor de deelnemers :

- afhankelijk van de grootte van het terrein
- eerst ingeschrevenen hebben voorrang

### **BK 3D**

Open kampioenschap met beperkingen tot het behalen van de titel van Belgisch kampioen volgens de richtlijnen inzake nationaliteit : zie punt 'Nationaliteit'

Jaarlijks worden de modaliteiten voor het bepalen van de titel van Belgisch kampioen door de KBFH vastgelegd. Deze informatie is op de websites van beide liga's te vinden.

Deze modaliteiten bepalen het aantal wedstrijden waaraan dient deelgenomen te worden en de minimum score welke dient geschoten te worden.

Beperkingen van /voor de deelnemers :

- afhankelijk van de grootte van het terrein
- eerst ingeschrevenen hebben voorrang

## **BK 2D**

Open kampioenschap met beperkingen tot het behalen van de titel van Belgisch kampioen volgens de richtlijnen inzake nationaliteit : zie punt 'Nationaliteit'

Jaarlijks worden de modaliteiten voor het bepalen van de titel van Belgisch kampioen door de KBFH vastgelegd. Deze informatie is op de websites van beide liga's te vinden.

Deze modaliteiten bepalen het aantal wedstrijden waaraan dient deelgenomen te worden en de minimum score welke dient geschoten te worden.

Beperkingen van /voor de deelnemers :

- afhankelijk van de grootte van het terrein
- eerst ingeschrevenen hebben voorrang

## **BK CLOUT**

Open kampioenschap met beperkingen tot het behalen van de titel van Belgisch kampioen volgens de richtlijnen inzake nationaliteit : zie punt 'Nationaliteit'

Jaarlijks worden de modaliteiten voor het bepalen van de titel van Belgisch Kampioen door de KBFH vastgelegd. Deze informatie is op de websites van beide liga's te vinden.

Deze modaliteiten bepalen het aantal wedstrijden waaraan dient deelgenomen te worden en de minimum score welke dient geschoten te worden.

Beperkingen van /voor de deelnemers :

- afhankelijk van de grootte van het terrein
- eerst ingeschrevenen hebben voorrang

# **4 : NATIONALITEIT**

Algemeen Reglement:

Het reglement voor elk BK dient vooraf door het UC van de KBFH te worden goedgekeurd.

Dit reglement dient minstens 14 dagen voor het kampioenschap op de websites van beide liga's gepubliceerd te worden.

Nationaliteit:.

In principe zullen de Belgische kampioenschappen geen open wedstrijden meer zijn. Dit aangezien er beperkingen worden opgelegd aan de deelnemers.

Voor de Belgische kampioenschappen dient het volgend artikel in elk reglement voor te komen:

**Peuvent conquérir le titre de Champion(ne) de Belgique, tous les archer(e)s inscrit(e)s dans un club affilié à la HBL ou à la LFBTA, ainsi que tous les archer(e)s de quelque nationalité que ce soit, à condition qu'ils (elles) soient membres d'un club affilié à la HBL ou à la LFBTA depuis un an accompli à la date de la compétition**

**Mogen meedoen aan een Belgisch kampioenschap:  
Iedere Belg die aangesloten is bij de HBL of LFBTA,  
Iedere niet-Belg die aangesloten is bij de HBL of LFBTA gedurende minstens één jaar op moment van het kampioenschap.**

## **OPGELET:**

Voor kampioenschappen met open karakter ( field, 3D en 2D) blijft bovenstaand artikel geldig voor wat betreft het Belgisch Kampioenschap.

Schut(s)ters welke niet beantwoorden aan voornoemde omschrijving kunnen in aanmerking komen voor een dag- of tornooiprijs.

Deze schut(s)ters doen dus in feite niet mee aan het Belgisch Kampioenschap.

De organisator dient voor deze personen een dagprijs te voorzien. Deze personen worden **na** het prijsuitreikingsprotocol van het Belgisch Kampioenschap in een aparte prijsuitreiking betrokken.

Wanneer op EEG-vlak het Verdrag van Lissabon geratificeerd wordt zal elke deelnemer welke toegelaten wordt aan het kampioenschap, ongeacht welke EEG-nationaliteit, de titel Belgisch Kampioen kunnen dragen. Dus, opgelet, jaarlijks kan dit artikel gewijzigd worden door het Uitvoerend Comité van de KBFH.

## **INTERNATIONALE UITZENDINGEN EN EVENEMENTEN**

Om geselecteerd te kunnen worden voor internationale uitzendingen en internationale evenementen wordt betreffende de nationaliteit van de atleten het vigerende FITA-reglement weerhouden. ( kort: minstens één jaar in België wonen + toestemming land van herkomst).

## **BELANGRIJKE INFORMATIE**

### **DISCIPLINE 25M1P**

Aangezien de 25m1p geen FITA-discipline is, wordt het principe van het nationale reglement weerhouden voor de deelname aan deze Interlands.

# **5 ALGEMEEN OVERZICHT VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN KAMPIOENSCHAP**

## **Aanvraagdossier.**

Weg te volgen voor de aanvraag van een organisatie:

- 1 : Overleg in eigen vereniging/comité - goedkeuring ( kunnen meerdere partijen zijn).  
Aanvraagdossier laten toekomen bij de Raad van Bestuur organiserende liga.
- 2 : Raad van bestuur brengt punt voor op de dagorde van het Uitvoerend Comité (UC) van de KBFH/FRBTA
- 3 : Toewijzing door het UC van het gevraagde kampioenschap.  
Aanwijzing van een Technical Delegate ( later TD genoemd).
- 4 : Schriftelijke bevestiging van toewijzing aan de inrichtende club/vereniging,comité ed.

## **5.1 Toewijzing door nationale voorzitter**

Een aanvraagdossier word eerst goedgekeurd door de liga waar de aanvrager lid van is.

Na deze goedkeuring word het dossier overgemaakt aan het nationale bestuur de KBFH/FRBTA.

Nadat het dossier aanvaard is wordt een schrijven gericht door de nationale voorzitter ( of de Alg. Secretaris) aan de organisatoren met de goedkeuring voor de organisatie van een tornooi.

## **5.2 De Technical Delegate ( later TD genoemd).**

In principe neemt de verantwoordelijke inzake competitiebeheer van iedere liga deze taak op zich voor elk kampioenschap welk op het grondgebied van zijn liga doorgaat.  
Uitzonderlijk kan een TD aangeduid worden door het Uitvoerend Comité (UC) van KBFH.

De TD is de rechtstreekse verbindingspersoon tussen het UC en het organisatiecomité.  
Hij werkt in directe verbinding met de hoofdscheidsrechter.

# **6 ALGEMEEN OVERZICHT VAN DE ACTIES NA DE TOEWIJZING**

## **6.1 Voorname punten na de toewijzing ( minimum 3 à 4 maanden op voorhand)**

- 1 Contacten/vergadering van het organiserende bestuur met de TD
- 2 Organisator/tornooileider/organisatiecomité – concrete samenstelling
- 3 Contact met de verantwoordelijke van de scheidsrechters.
- 4 Opstellen concreet wedstrijdreglement
- 5 Nationaliteiten Belgische kampioenschappen – nazicht artikel terzake.
- 6 Opstellen van controlelijsten (organiserend comite).
- 7 Invitaties ( bestuursleden KBFH, VIP, gemeente- stadsbestuur, sponsors enz
- 8 Inschrijvingen ( concrete afspraken )
- 9 Contactadressen, telefoonnummers enz.
- 10 Ligging van de plaats van het tornooi, toegangswegen en parkings.
- 11 Inschrijvingsgelden individueel, ploegen : bankrekening
- 12 Logeermogelijkheden of kampeermogelijkheden.
- 13 Deadlines ivm. inschrijvingen, maaltijden, logies enz.
- 14 Competitieprogramma met aangepaste timing.
- 15 Prijzen en medailles
- 16 Soeveniers – sponsoring – affiches en flyers

## **6.2 Voorname programmapunten ( minimum 1 à 2 maanden op voorhand)**

- 1 Aankomst op de site.
- 2 Doping controle (plaats) Vip zaal, scheidsrechters en jury off appeal vergaderzaal, secretariaat en eerste hulplokaal.
- 3 Terreininspectie, terreinparcours of zaalinspectie.
- 4 Inschrijvingen (controle), rugnummers en paspoorten controleren.
- 5 Inschrijvingslijst deelnemers per doel plus uurrooster.
- 6 Training de dag voordien en de officiële training op het veld.
- 7 Materiaalinspectie.
- 8 Opening en sluitingsceremonie, vlaggen, volkslied, gemeente of stad (notabelen) en bestuursleden.
- 9 Uurrooster van de competitie (precies)
- 10 Record en diploma uitreikingen (als die er zijn).
- 11 Prijsuitreikingsprotocol

### **6.3 Contacten met het Uitvoerend Comité van de KBFH**

De namen en adressen ( coördinaten) van de leden van het Uitvoerend Comité staan vermeld op de website van de KBFH.

In principe bestaat het Uitvoerend Comité van de KBFH uit de volgende personen:

- nationale voorzitter
- algemeen secretaris KBFH ( = voorzitter HBL )
- ondervoorzitter van de KBFH ( = ondervoorzitter LFBTA)
- penningmeester KBFH (=secretaris LFBTA )
- raadslid UC ( = secretaris HBL )
- de beide technische directeurs van beide liga's ( niet stemgerechtigd)

Momenteel in 2010 zijn dit respectievelijk: dhr Zintz, De Schutter, Wiggeleer, Lemaire, Struyf, Ronsse en Aerts.

Het is in principe enkel de TD welke voor de technische punten contacten onderhoudt met het UC van de KBFH.

### **6.4 EERSTE CONTACTEN NA TOEWIJZING**

Zodra het mogelijk en wenselijk is, wordt een eerste vergadering gehouden door de TD en het organisatiecomité om uit te maken wie welke verantwoordelijkheden zal dragen.

Deze vergadering heeft tot doel om alle "specifieke noden" vast te stellen en ervoor te zorgen dat er een goede taakdefiniëring is, eveneens wordt een materialenlijst en tijdschema of tijdlijn opgesteld.

Minstens 75 dagen voor het evenement ( of eerder indien er een selectieprocedure is) dienen alle informatie en regelingen gekend te zijn, dit met precisering van de deadlines en de betalingsvoorwaarden.

Alle documenten moeten tweetalig opgesteld zijn, en identiek zijn in elke taal.

De organisator dient er over te waken dat de wedstrijd informatie gecommuniceerd wordt aan alle clubs van beide liga's (bijv. via website en mailing), enz.

De organisator is gemachtigd om via de TD dwingende maatregelen/tussenkomsten te laten doen opdat de informatiestroom correct verloopt.

Eveneens is de TD gemachtigd dezelfde maatregelen te treffen nopens de organisator en de beide liga's.

De organisator dient in samenspraak met de TD en de leden van het scheidsrechterskorps alle nodige middelen te verzamelen, controles en correcties uit te voeren teneinde een vlot verloop van het kampioenschap te bewerkstelligen.

Later worden meerdere taken beschreven : zie personeel organisatiecomité.

Door het organisatiecomité wordt in samenspraak met de TD een gedetailleerd plan/rapport opgesteld om alle punten te kunnen verifiëren . In geval van ernstige tekortkomingen bespreekt de TD deze met de hoofdscheidsrechter.

In of door uitzonderlijke omstandigheden kan bij hoogdringendheid het UC van de KBFH gecontacteerd worden teneinde specifieke richtlijnen te geven of beslissingen te nemen.

Onderhavige nota dient als leidraad weerhouden te worden door de organisator, TD, en scheidsrechterskorps.



## **7 REGELEMENTEN & SCHEIDSRECHTERS KORPS**

### **7.1 HOOFDSCHIEDSRECHTER**

De hoofdscheidsrechter wordt in principe aangeduidt door de voorzitter van het scheidsrechtercomité van de Liga op wiens grondgebied het kampioenschap wordt ingericht. Uitzonderlijk kan de hoofdscheidsrechter aangeduid worden door het Uitvoerend Comité (UC) van KBFH.

Het is aan de verantwoordelijke van het organisatiecomité om na goedkeuring van het specifiek wedstrijdreglement contact op te nemen met de voorzitter van het scheidsrechterscomité en daarna met de aanwezige hoofdscheidsrechter.

Zij dienen de nodige afspraken en voorbereidingen te doen inzake het sporttechnisch aspect van de wedstrijd. De specifieke onderdelen van de wedstrijd zullen door beiden in consensus opgesteld worden, zeker inzake doelindelingen in de finaleronden.

De hoofdscheidsrechter dient in staat te zijn voor de wedstrijd aan de andere scheidsrechters de nodige inlichtingen te kunnen geven (bijv. wedstrijdorganigram van de doelindelingen naargelang de categorieën).

### **7.2 SCHEIDSRECHTERS**

In principe duidt de voorzitter van het scheidsrechterscomité van de liga alwaar het kampioenschap doorgaat de scheidsrechters aan. Hij dient hierbij rekening te houden dat er minstens één anderstalige scheidsrechter van de andere liga in zijn korps aanwezig is.

Gezamenlijk worden deze personen het scheidsrechterskorps genoemd.

De voorzitter van het scheidsrechtercomité van iedere liga is gemachtigd zelfstandig de verantwoordelijke voor de scheidsrechters van de andere liga's te benaderen teneinde zijn korps te vervolledigen.

Dus van beide liga's dient er minstens één scheidsrechter op een BK aanwezig te zijn.

Beide landstalen dienen begrepen en gesproken te kunnen worden .

### **7.3 Judge off appael**

De samenstelling van judge off appeal wordt bepaald door het UC van de KBFH.

Behoudens andersluidende beslissing van het UC wordt deze als volgt samen gesteld:

- hoofdscheidsrechter
- lid van het UC welke ter plaatse is
- tornooileider

Voor de aanvang van elk kampioenschap dienen de namen van deze personen gepubliceerd te worden aan het inlichtingenbord (bij de lijsten met de doelindeling ed.).

De judge off appeal kan NIET ingeroepen worden voor de betwisting van de waarde van een pijl.

De beslissingen van de judge off appeal zijn bindend.

### **7.4 WEDSTRIJDREGLEMENT.**

Voor ieder BK wordt een specifiek reglement opgesteld.

De noodzaak hiervan is gebleken aangezien de grootte van de kampioenschappen, de complexiteit van de wedstrijden, de aard (open of met selecties ed.) dat er zich steeds specifieke regelingen / afspraken (specifieke reglementen) opdringen.

In principe wordt van het sporttechnisch reglement (FITA-reglement) niet afgeweken inzake het technische gebeuren tijdens de kampioenschappen.

De verantwoordelijke inzake reglementering van het Uitvoerend Comité stelt dit reglement op.

Aan de hand van het aanvraagdossier dient deze verantwoordelijke reeds een eerste ontwerp te kunnen maken. De grootte van de zaal/het terrein is één van de bepalende factoren.

In samenspraak met de organisator wordt een uiteindelijk reglement opgesteld.

### **7.5 Dwingende maatregelen**

De verantwoordelijke inzake reglementering kan dwingende maatregelen opleggen aan de organisator.  
Het uiteindelijk reglement dient goedgekeurd te worden op een vergadering van het UC van de KBFH.

### **7.6 Verspreiding van het wedstrijdreglement**

Beide liga's plaatsen de wedstrijdreglementen integraal op hun website en dit minstens 30 dagen voor de wedstrijd.

In de andere publicaties dienen de meeste essentiële en specifiek voor dit toernooi belangrijke punten inzake het programma weerhouden te worden.

Elk wedstrijdreglement dient het punt inzake 'nationaliteit' te bevatten.

## **8 : Controlelijst van/voor het organisatiecomité.**

Deze lijst geeft een algemeen overzicht, en is niet uitputtend.

- Uitnodigingen , inschrijvingsformulier, wie doet wat ( secretariaat – adres – website)
- Contactadressen, telefoonnummers, fax, postadres en e-mailadressen
- Plaats van het kampioenschap, plannetje ( toegangsplan : lokaal/terrein en algemeen)
- Bereikbaarheid met openbaar vervoer – eigen vervoersmiddelen ter plaatse .
- Inschrijvingskosten individueel / ev. per ploeg, bankrekeningnummer, tijdstip van betaling, kosten voor eetmalen en andere indien nodig.
- Hotel en mogelijkheden tot logement ter plaatse ( aan redelijke prijs), camping, jeugdherberg , BLOSO-ADEPS-center voor de schutters en de familie, officiële, VIP, scheidsrechters , enz. Het opstellen van een richtprijs voor de logement mogelijkheden.
- Aanwezigheid van nutsvoorzieningen ( water, elektriciteit, toiletten ed.) voor deelnemers welke met caravan, mobilhome komen – laten aanmelden/reserveren.
- Het opstellen en publiceren van een selectieprocedure ( indien nodig).
- Het wedstrijdreglement ( zie later)
- Programma van de competitie, indien mogelijk preciseren voor wat betreft de aanvang van de verschillende fases van de competitie.
- Officiële uitnodigingen aan de leden van het Uitvoerend Comité en anderen ( politiek, BLOSO, BOIC....) volgens een opgestelde lijst
- aankomen ter plaatse – inrichting van een secretariaat ( ter plaatse bewegwijzerd)
- openingsuur secretariaat ( op de uitnodigingen )
- inschrijvingen ( controle) – rugnummers – identiteitskaart en of lidboekje/kaart controleren
- rugnummers enkel verplicht voor BK Fita indoor en outdoor ( jeugd en senioren/masters).
- de organisator is gemachtigd een ledenlijst aan te vragen aan de secretariaten van beide liga's teneinde op voorhand een administratieve controle te kunnen uitvoeren van de ingeschreven schut(s)ters.
- lijst van de schutters per doel in de kwalificatie met uuraanduiding indien er meerdere sessies in de kwalificatie zijn.
- officiële opwarming ( mogelijkheden – ev. inschieten)
- inspectie van het materiaal ( uur en plaats) (te preciseren)
- inspectie van: schietterrein – schietparcours – zaal ( wenselijk daags voordien zeker voor field , 3D en 2D) door de hoofdscheidsrechter of zijn afgevaardigde
- openingsceremonie en sluitingsceremonie.  
Beschrijving van het protocol ( zie later) , presentator, speech, hymne, vlaggen scenario , ceremoniemeester, gewone en aankondigingsmuziek
- competitie ( met uuraanduiding)
- ev.tijdstipbepaling prijsuitreiking : eremedailles , diploma's, records, BOAC –BFAC – BIAC ( aangewezen : einde middagpauze)
- prijsuitreiking : medailles voor het eigenlijke kampioenschap
- prijsuitreiking : prijzen of medailles van de open wedstrijd (bijv. bij field, 3D ed.)

- souvenirs ( bijv. geschonken door de club/stad/ gemeente/ sponsor ed.) eventueel bloemen
- aard der medailles en souvenirs zie apart hoofdstuk
- speciaal KBFH souvenir ( te bekomen bij elke liga)
- zaal – kantine - en/of tenten : back-up voor slechte weersomstandigheden
- dopingcontrole : adequaat lokaal volgens de reglementen ( gemeenschappen –FITA)
- VIP/pers zaal, voorzien van telefoonlijn/internetverbinding voor de pers – 230 V
- Vergaderzaal voor Jury off Appeal en /of Uitvoerend Comité
- EHBO – voorzieningen
- voldoende wisselgeld ( bij voorkeur per groep – secretariaat/buffet/broodjes ed.)
- eventueel consumptiebonnen ( verschillende categorieën drank/ broodjes/eetmalen ed.)
- consumptiebonnen / maaltijdbonnen voor officiële /scheidsrechters/ genodigden/sponsors ed.
- prijslijsten voor consumpties, broodjes,maaltijden ed.

## **9 :UITNODIGINGEN AAN DE SCHUTTERS / DEELNEMERS**

Er worden invitaties gemaakt die doorgestuurd worden naar alle clubs, zowel HBL als LFBTA aangesloten clubs. Deze invitaties worden ook verspreid via beide websites.

Deze invitaties moeten zoveel mogelijk informatie bevatten i.v.m. het uurrooster, de wedstrijdadressen, contactpersonen, logies, maaltijden, inschrijvingendata, inschrijvingsgelden enz.

Het best wordt een inschrijvingsformulier gemaakt met alle nuttige informatie ivm de atleten, categorie, type boog, dames, heren, jeugd, leeftijd enz.

Er word best een lijst opgesteld met de telefoonnummers en eventueel e-mail-adressen van alle betrokken personen bij dit kampioenschap.

Indien mogelijk maakt men een plan van de betrokken locatie met de parkings, Logeer- en kampeermogelijkheden evenals een beschrijving van de af te leggen weg om op de locatie te geraken. Dit plan kan op de beide websites geplaatst worden.

Inschrijvingen gebeuren volgens vastgestelde prijzen, dit zowel voor individuele participaties als voor teamevents, Field, 3D en tir nature.

Een brochure met een beschrijving van de nuttige informatie (telefoon en locatie) over de logeermogelijkheden, alsook ivm de kampeermogelijkheden (aantal plaatsen, aanwezig sanitair, openingsuren enz.)

Er moeten data's voorop gesteld worden met deadlines voor inschrijvingen, betalingen voor de wedstrijd alsook voor maaltijden enz.

Een gedetailleerd programma van het toernooi met het verloop van de kwalificaties, eliminatie- en finalerondes met een aangepast uurrooster.

## **10: SAMENSTELLING VAN HET ORGANISATIECOMITE**

Het is wenselijk dat volgende personen deel uitmaken van het organisatiecomité

- Algemeen verantwoordelijke ( voorzitter) eventueel met adjunct
- secretaris en penningmeester
- Speaker (tweetalig) - interventies tijdens wedstrijd en finales, protocollen en prijzuitreikingen ed. (zie eveneens andere punten)
- Tornadooverantwoordelijke/wedstrijdleader (bij voorkeur kennis tweede landstaal)
  - leiding van de finales, scoreborden,
- Materiaalverantwoordelijke ( met team)
- Verantwoordelijke terreinpersoneel (met team)
- Verantwoordelijke voor opvang en onderhoud: pers, VIP's, scheidsrechters, officiëlen
- DOS (Director of shooting)
- Scheidsrechterskorps (Hoofdscheidsrechter en min. 3 assistenten)
- Protocolverantwoordelijke
- Fotograaf
- Cateringverantwoordelijke ( scheidsrechters, genodigden, schutters, publiek enz)
- Verantwoordelijke vervoer (materiaal, schutters, enz.)
- Bijkomende medewerkers

Sommige taken kunnen gecumuleerd en zelfs verdeeld worden.

### **10.1 MATERIAAL VERANTWOORDELIJKE**

- materiaalverantwoordelijke met goede kennis van het wedstrijdverloop en dit met voldoende medewerkers voor: vervangen blaoenen, plaatsen scoreborden, afdekken van de bepaalde doelen
- kortom voldoende personeel opdat op het schietterrein het wedstrijdverloop niet in gedrang komt
- opstellen podium dadelijk na afloop van de laatste finales

### **10.2 SECRETARIAAT**

- Inschrijvingen en controle secretariaat voor uitslag verwerking - zeer belangrijk is een goede kennis van het wedstrijdverloop (FITA -reglement)
- Penningmeester ( bij voorkeur penningmeester van de vereniging)

### **10.3 VERANTWOORDELIJKE TERREINPERSONEEL**

- verantwoordelijk voor het terreinpersoneel ( schrijvers, blaoenvervangers ed.)
- voldoende medewerkers welke op voorhand de nodige kennis of inlichtingen omtrent het wedstrijdgebeuren hebben gekregen (ophalen en sorteren van scoreformulieren in
- samenwerking met het secretariaat is van groot belang

### **10.4 SPEAKER**

Dient een goede kennis te hebben van beide landstalen.

Dient een goede kennis te hebben van het wedstrijdverloop.

Dient een officiële of sportieve outfit te dragen.

Dient kennis te hebben van onderhavige richtlijnen inzake protocol en protocoluitvoering.

Is een zeer belangrijk persoon betreffende de leiding, het verloop en het cachet van het kampioenschap.

## **10.5 PROTOCOLVERANTWOORDELIJKE**

Deze persoon wordt aangeduidt door het organisatiecomité en bereidt samen met de speaker de prijsuitreiking en andere publieke momenten voor .

Hij zorgt voor de schikking op de tafel van de eretekens / bloemen ed.

Hij controleert op voorhand of de genomineerden/gemedailleerden aanwezig zijn en geeft deze richtlijnen omtrent het uitreikingsprotocol.

Hij bereidt samen met de nationale voorzitter ( of zijn vervangers) dit protocol voor.

Hij bereidt samen met de materiaalverantwoordelijke deze prijsuitreiking voor: nl. het naar vorebrengen van de tafel met eretekens , het plaatsen van het 1/2/3 podium, ev. het versieren van het podium (planten /vlaggen), kortom hij staat in voor een vlotte en ordentelijke opstelling en terug wegbrengen van de nodige materialen.

De protocolbegeleider dient in onberispelijke kledij te zijn ( kostuum met hemd en das) – eventueel met badge " protocolbegeleider". Dit mag evenwel de reguliere clubkledij zijn – herkenbaarheid.

## **10.6 FOTOGRAAF**

Deze persoon wordt aangeduid door het organisatiecomité en neemt foto's van alle gemedailleerden/ laureaten/ groepsfoto's . Er wordt geacht dat deze enige kennis heeft van fotografie en van zijn apparatuur. Deze fotograaf dient te trachten kwalitatief goede foto's te nemen ( niet te ver van het podium)

De fotograaf dient een sportieve outfit te dragen en een duidelijke 'fotograafbadge' te dragen.

De fotograaf dient zeer duidelijke kentekens te dragen wanneer hij bij field, 3D en 2D kampioenschappen op het terrein gaat , minstens een fluo vestje ( met tekst 'Fotograaf' ).

Hij dient in het bezit gesteld te worden van een badge waarop zijn identiteit en aanstelling voorkomt.

## **10.7 BIJKOMENDE MEDEWERKERS**

- Cateringpersoneel voor deelnemers en publiek ( drank , eetmalen )
- Cateringpersoneel voor scheidsrechters, officiëlen , VIP ed.
- Begeleiding van VIP op het terrein ( in het bijzonder voor field,3D en 2D)
- Parkingbeheer , en specifieke taken enz.
- Veiligheidspersoneel ( vooral in zaalcompetities – beveiliging materiaal kleedkamers – bewaking in de gangen door een herkenbare medewerker – best oudere medewerkers)

## **10.8 OUTFIT MEDEWERKERS**

### **Medewerkers bij voorkeur allemaal in dezelfde outfit.**

Er kan of mag verschil zijn in de kledij al naargelang de functie of het werk dat de betrokkenen doen.

Bijv. De terreinmedewerker bij field kan een andere outfit hebben dan de verantwoordelijke voor de scoring.

Het is nl. de bedoeling dat de deelnemers en het publiek duidelijk kunnen zien dat er bijv. een terreinmedewerker aan de doelen aan het werken is i.p.v. een deelnemer.

Verder geeft uniformiteit een zeker cachet aan de wedstrijd

Het vergroot eveneens het de samenhangsgevoel van de medewerkers.

## **11: GENODIGDEN EN EREGASTEN OP EEN KAMPIOENSCHAP**

Volgende personen kunnen aanwezig zijn op een kampioenschap

- de aangeduide TD
- de bestuursleden van de KBFH/FRBTA en de leden van de Raad van Bestuur van beide ligas
- de speciale gasten: bijv. Burgemeester, schepenen, sponsors enz.
- de pers
- VIP's (genodigden ed.)
- scheidsrechters

### **OPVANG GENODIGDEN EN EREGASTEN**

Het is aangewezen dat een (afgesloten) ruimte voorzien wordt om voornoemde personen te ontvangen. Deze ruimte mag en kan niet vrij te betreden zijn door het publiek, deelnemers ed. , bijv. bordje op de deur/toegang met hierop ` uitgezonderd scheidsrechters en genodigden`.

Diverse catering voorzieningen dienen hier getroffen worden om deze mensen een drankje of een versnapering ( ev. maaltijden) te kunnen aanbieden.

De scheidsrechters mogen/kunnen ook van deze ruimte gebruik maken om de briefings te geven, te debateren, te rusten, hun maaltijd te nuttigen ed.  
De Judges off Appael kunnen in deze ruimte beraadslagen.

De leden van de pers mogen/kunnen eveneens van deze ruimte gebruik maken om hun interviews en gesprekken te voeren.

De organisator voorziet personeel om deze opvang en bediening vlot te laten verlopen. Het is aangewezen dat steeds één medewerker in dit lokaal/deze ruimte blijft ter beveiliging van achter gelaten voorwerpen ( aktetassen, pc's ed.).

Bij voorkeur is het de voorzitter van het organisatiecomité die de ontvangst doet en de betreffende genodigden en eregasten aan elkaar voorstelt.

Onkosten ten laste van de KBFH – zie apart hoofdstuk.

## **12 : DIVERSE TE OVERLOPEN PUNTEN/ CHEQUELIST**

Voldoende en duidelijke wegbewijzingsborden naar het terrein/zaal/locatie  
aanwijzingsborden op het terrein/ in de zaal.

bijv. secretariaat / dopingcontrole lokaal / zaal voor genodigden en scheidsrechters/  
broodjesstand / prijslijsten / mededelingsbord enz.

Competitieterrein

Veiligheid ( vooral bij field, 2D en 3D) – er mogen geen compromissen gesloten worden  
met de veiligheidsregels

- afstanden ( plan bij field, 2D en 3D) – diverse piketten ed.
- indeling van de gangen via lijnen ( tweetalig / mogen afkortingen zijn)
- 3 meter lijn (met aanduidingsborden langs weerszijden van het terrein)
- doellijnen (met aanduidingsborden langs weerszijden van het terrein)
- schietlijn (met aanduidingsborden langs weerszijden van het terrein)
- wachtlijn (met aanduidingsborden langs weerszijden van het terrein)
- bogenlijn (met aanduidingsborden langs weerszijden van het terrein)
- tentenlijn (met aanduidingsborden langs weerszijden van het terrein)
- gedeelte achter de schietlijn voorzien voor het publiek ( bijv. gedeeltelijke , doch  
duidelijke afsluiting/markering – het publiek dient duidelijk te kunnen zien tot waar het  
toegelaten is)
- doelen, kwaliteit, stabiliteit, slijtage, doelafdekking (bij niet gebruik)
- doelnummering ( geel/zwart) aan de doelen en op de schietlijn
- blaoenen met FITA-licentie, hoeveelheid, reserve - voldoende doelprikkers
- schuintegraad van de doelen
- diverse touwen / grondlijnen
- diverse soorten piketten ( om touwen vast te leggen op de grond/ bevestiging doelen  
en /of netten enz.
- spade, hamer (s) , tang , klein gereedschap
- veiligheidshandschoenen – EHBO koffer
- verankering van de doelen
- vlaggetjes op de doelen (outdoor)
- vlaggen voor windaanduiding (ev. windsok)
- vlaggen van de beide liga's en de KBFH
- versiering van het podium ( planten / vlaggen ed.)
- afspanningslinten - bevestigingstouwen
- plaats reservering aan de ingang van het terrein, of van de zaal voor het plaatsen van  
één of twee KIA voertuigen met vlaggen
- aanduidingsvlaggen voor de scheidsrechters ( als reserve materiaal)
- verlichting van de zaal, schietlijn en doelen (ev. extra lichten)
- DOS-stand (Director of shooting – bediener van de lichten ed) ( tussen schietlijn en  
wachtlijn – op verhoogde stand)
- materiaal voor tijdsaanduiding ( liefst digitaal)
- grote aanduidingsplaat voor de schietvolgorde ( bijv.AB-CD ) – duidelijk zichtbaar en  
voldoende hoog – dient over gans het terrein duidelijk zichtbaar te zijn.
- toeter of claxon (met duidelijk bereik over gans het terrein – indien nodig verdubbeling)
- luidspreker ( ten minste twee grote luidsprekers langs **weerszijden** van het terrein)
- micro-installatie ( bij voorkeur een draadloze micro met groot bereik)
- mogelijkheid om voortdurend informatie te geven over de stand tijdens de kwalificaties  
en tijdens de finales.
- Installatie met de mogelijkheid om muziek te spelen tijdens de  
pauzes en de protocollaire gebeurtenissen (hymne)
- computer en printer ( + reserve )
- indien mogelijk kopieerapparaat
- scoreformulieren ( eventueel voor kwalificatie in duplo , finales ( op website HBL)
- naamstickers van alle schutters ( of gepersonaliseerde scoreformulieren)
- scoreformulierenhouders ( + ev. beschermingsmateriaal – slecht weer –outdoor)

- toegangsbadges om op het terrein te mogen komen voor pers/fotografen/VIP's
- bureelmateriaal ( stiften, nietmachines, plakband, elastiekjes enz.)
- drankbonnen, maaltijdbonnen , wisselgeld
- prijslijsten drank en maaltijd
- aanwezigheid van muziekdrager van het volkslied
- informatiebord voor bekendmaking van programma, startlijst, namen van de schutters, namen van de jury off appeal, enz.
- stoelen voor de deelnemers en scheidsrechters
- tenten voor bescherming tegen regen/zon
- barrière voor toeschouwers, zitjes/tribune voor de toeschouwers
- voldoende goed bereikbare toiletten (bewegwijzerd)
- mogelijkheid tot training en opwarming ( dienen voor het FITA-outdoor kampioenschap niet tot op een afstand van 70 m geplaatst te worden)
- voorzieningen voor media en opvang ter plaatse ( ruimte + badges)
- voorzieningen voor EHBO ( EHBO ter plaatse + telefoon en informatie van naburige diensten (hospitaal, dokter, ambulance ....)
- publiciteit van het evenement op lokaal niveau, stad, provincie, lokale portadministratie, lokale pers, (lokale) TV
- middagmaaltijd, organisatie, hoeveelheid, hygiëne, kwaliteit, plaats voor het eten, bescherming indien buiten.
- middagmaaltijd voor scheidsrechters, officiëlen, VIP's ed ( apart lokaal – met bediening)
- precies programma voor de trainingsmogelijkheden voor of tijdens de competitie.
- afsluiting van een vrijwilligers verzekering ( voor occasionele helpers welke niet bij de inrichtende club zijn aangesloten – echtgenotes , kinderen, sympathisanten)
- Deze verzekering kan gratis afgesloten worden bij de sportdienst van uw gemeente/stad.
- materiaal aanvraag aan stad/gemeente ( dranghekken, tafels, stoelen, schragen, vlaggen, podium, vlaggenmasten,tenten, muziek/geluidsinstallatie enz.
- vervoermiddelen ( voor de wedstrijd / na de wedstrijd)
- specifieke zaken field: bewegwijzering op het terrein (linten/piketten ed.)
- affiches of flyers : tijdig beginnen (sponsors zoeken – drukker(s) (prijsopgaven)- sportief ontwerp enz. – (tijdige) versturing / uitdeling op wedstrijden enz. )
- rugnummers
- tape ( speciale sporthaltape – laat geen kleefstoffen achter – soms verplicht)

Secretariaat inschrijvingen, verantwoordelijke voor het uitdelen rugnummers en paspoortcontrole.

In samenwerking met de resultaat verantwoordelijke worden de inschrijvingen vergeleken met de doelindeling (voorkomen leden van een club op zelfde doel). Deze lijst zal ook overeenkomen met de voorlopige uitslagenlijst (kwalificatieronde).

Een competitieterrein moet klaar zijn XX uur voor de officiële opening.  
De dag voor de competitie kan er een niet-officiële training voorzien worden.  
Deze training verloopt op de officiële doelen en afstanden.

Een uurrooster en verloop van het toernooi moeten beschikbaar zijn.  
Dit moet duidelijk zichtbaar en bij voorkeur vlak aan de ingang van het terrein/de zaal aangebracht worden.  
Overwegend worden op deze plaats eveneens de tussenstanden/score uitgesteld.

Het uurrooster moet het beginuur vermelden van de competitiedag (kwalificatie en finales) tussentijdse uren worden best niet vermeld dit om kleine aanpassingen te kunnen doen in geval van slecht weer of een te snel/traag verloop van de competitie.



## **13: BOGENCONTROLE**

Materiaal inspectie gebeurt bij voorkeur voor de aanvang van het toernooi. Voor de materiaal inspectie bezorgt de organisator een lijst van de ingeschreven schutters, indien mogelijk een indeling per doel. Zo kan men materiaal controleren van de schutters en tevens nagaan of er geen doelen bijna leegstaan en dit dan ook melden aan de organisatie en scheidsrechters.

De hoofdscheidsrechter organiseert de bogencontrole.

## **14: Verwelkomingsprotocol.**

De speaker heet iedereen welkom en overloopt in het kort de dagindeling: kwalificatie & finales en geeft duiding omtrent de te verwachte tijden van pauzen/prijsuitreiking ed.

bijv. 10.00u	Aanvang wedstrijd, ( masters om x uur )
12.30u	Lunch ( tijdens de middagpauze ev. bijzondere prijsuitreiking)
13.30u	Aanvang finales
16.30u	Prijsuitreiking

Hierop geeft de speaker achtereenvolgens het woord aan:

de speciale gast/bijzondere gast : burgemeester, schepenen enz. (\*) de nationale voorzitter.

Bij afwezigheid van de nationale voorzitter wordt het woord gegeven aan de voorzitters (of hun vervanger) van beide liga's.

Vervolgens stelt de speaker de hoofdscheidsrechter en de scheidsrechters voor (\*\*).

Vervolgens geeft de speaker het sein wanneer het kampioenschap aanvangt en wenst iedereen nog veel succes.

(\*)Indien er geen speciale gast is kan deze plaats ingenomen worden door de voorzitter van de plaatselijke vereniging. Tevens kan deze voorzitter een welkomstwoord richten tot het publiek.

Indien de plaatselijke voorzitter het wenst wordt hem de mogelijkheid gegeven om na de speciale gast een welkomstwoordje te zeggen.

(\*\*)In uitzonderlijke gevallen wordt het woord gegeven aan de hoofdscheidsrechter, dit om zeer specifieke richtlijnen te geven betreffende het wedstrijdverloop of de reglementering.

Dit dient op voorhand reeds goed doorgesproken /voorbereid te zijn en beknopt te zijn.

OPSTELLINGSPLAATS:

Zaal : midden van de zaal

Terrein Fita : midden van het terrein

Locatie : op een duidelijk zichtbare plaats

WIJZE VAN OPSTELLING:

Op lijn van rechts naar links (gezien vanuit het publiek): speaker – speciale gast – nationale voorzitter – voorzitters (of vervangers) van de beide liga's – hoofdscheidsrechter en vervolgens de scheidsrechters.

#### OPMERKINGEN:

De speaker zal de namen van de personen welke hieraan deelnemen genoteerd hebben en deze met de juiste functie en naam voorstellen.

De speaker doet de nodige organisatie om deze personen op de juiste 'plaats te zetten' en spreekt met deze personen de volgorde van de woordvoeringen af .

Voor het welkomstprotocol dient een tijd van ongeveer 10 minuten uitgetrokken te worden dus minstens 15 minuten voor de aanvang van de wedstrijd hiermede van start gaan.

## **15 :TUSSENTIJD'S UITREIKINGSPROTOCOL.**

Er worden enkel tussentijdse uitreikingsprotocollen gedaan van en voor nationale en internationale erkenningstekens. De TD zal tijdig het UC van de KBFH raadplegen teneinde de nodige informatie in te winnen en dit tijdig doorspreken/organiseren met het organisatiecomité.

In principe worden deze prijzen of eretekens enkel en alleen uitgereikt door de nationale voorzitter. Hij wordt in principe enkel geflankeerd door de voorzitters van de beide liga's of hun vervangers. Deze overhandigen dan dus geen prijzen/eretekens.

Bij ontstentenis van de nationale voorzitter worden de prijzen/eretekens om en om door de voorzitters van de beide liga's overhandigd ( of hun vervangers).

Bij deze prijsuitreiking staan dus enkel volgende personen op het terrein:

- de speaker
- de nationale voorzitter
- en / of de liga voorzitters ( of hun plaatsvervanger)
- de protocolverantwoordelijke –
- de fotograaf

#### TIJDSTIP:

Naargelang de hoeveelheid van uit te reiken erkenningstekens dient dit gepland te worden voor het einde van de middagpauze van het betreffende kampioenschap.

#### OPSTELLINGSPLAATS:

Zaal : midden van de zaal

Terrein Fita : midden van het terrein

Locatie : op een duidelijk zichtbare plaats

Benodigheden:

- gedrapeerde tafel met hierop de eretekens ed.
- indien nodig het 1/2/3 podium

#### WIJZE VAN OPSTELLING:

Op lijn van rechts naar links (gezien vanuit het publiek): speaker – nationale voorzitter – voorzitters (of vervangers) van de beide liga's - voor de tafel met eretekens.

Begeleider of protocolmedewerker (\*) staat aan de tafel voor het overhandigen van eretekens ed. aan de uitreikende persoon .

Op het terrein neemt de fotograaf plaats voor het 'podium' (\*\*)

#### UITVOERING

De speaker welke zich op voorhand goed dient te informeren geeft toelichting omtrent dit uitreikingsprotocol ( korte opsomming van alle eretekens/medailles ed.)

De nationale voorzitter wordt de mogelijkheid gegeven om een toelichtingswoordje en felicitaties uit te spreken.

De speaker roept hierop de winnaars/ontvangers naar voor en geeft toelichting omtrent het te ontvangen ereteken :  
bijv. derde plaats en bronzen medaille voor xxxx tweede plaats en zilveren medaille voor xxxx eerste plaats en gouden medaille voor (bijv. BAIC/BAOC/BFAC enz.)  
of - erkenningsdiploma ingevolge prestaties op xWK/EKxx doorxxxx  
of - wereldrecord : dames cadet xxx punten op xxx door xxxx

De speaker dient dus juist te omschrijven voor welk ereteken de betreffende schut(s)ter speciaal in de aandacht wordt gezet.  
De speaker dient dus in het bezit te zijn van de uitslag van de BAIC/BAOC / BFAC (WK,EK ) enz.

De medailles en eretekens dienen duidelijk op een tafel te zijn aangebracht zodat er geen vergissingen kunnen worden gemaakt.  
De begeleider overhandigt de nodige eretekens ed. aan de persoon welke deze gaat overhandigen.  
De speaker houdt er rekening mee dat de nodige foto's gemaakt kunnen worden.

De protocolbegeleider zorgt ervoor dat , na het nemen van de foto's , de gemedailleerde/gelauwerde(n) terzijde van het 'podium' kom(en)t te staan.  
Het is de bedoeling dat nadien een groepsfoto kan gemaakt worden van alle gemedailleerden en gelauwerden.

Nadat alle medailles/eretekens zijn uitgereikt verzoekt de speaker de gehuldigden om zich ter hoogte van het podium op te stellen voor het nemen van een groepsfoto.  
De protocolbegeleider en de speaker geven de nodige richtlijnen aan deze groep zodat dit ordelijk verloopt. Eveneens wordt de nationale voorzitter verzocht plaats te nemen langs deze gehuldigden voor het nemen van de groepsfoto.

### **HERVATTING VAN DE WEDSTRIJD**

Na het nemen van de groepsfoto bedankt de speaker alle aanwezigen en kondigt het verder vervolg van de wedstrijd aan, door bijv. te zeggen " wij hervatten het kampioenschap binnen 5 minuten"  
Opmerkingen:

# **16: EIGENLIJKE PRIJSUITREIKING**

## **16.1 VOLGORDE VAN DE SPEECHES**

### VOORAF BRIEFING VAN DE BETROKKENEN

De protocolbegeleider en/of de speaker dienen in samenwerking en in overleg met de personen welke bij het prijsuitreikingsprotocol betrokken zijn het protocol reeds overlopen te hebben.

De speaker stelt een gedetailleerde lijst op van wie/wanneer aan het woord komt.

De speaker maakt met diegenen welke aan het woord komen ( speech houden) een aantal afspraken zodat dezelfde onderwerpen NIET driemaal UITGEBREID aan het woord komen (bijv. bedanking scheidsrechters ed.).

Het is belangrijk dat de speaker en/of de protocolbegeleider vooraf met al diegenen welke hieraan deelnemen de volgende afspraken maken :

- plaats tijdens het protocol
- volgorde van de speeches
- overhandiging geschenken/aandenken ed.
- volgorde van de prijsuitreiking en wie welke prijzen uitreikt
- hymne
- afscheidswoord en groepsfoto

Kortom :

- elke persoon welke vooraan staat dient op de hoogte te zijn van het verloop van deze prijsuitreiking.
- elke persoon dient te weten wat er van hem verwacht wordt

### VOLGORDE VAN DE SPEECHES IN HET KORT

1 : speciale gast ( burgemeester / schepen ed.)

2 : nationale voorzitter

bij ontstentenis : de voorzitters van beide liga's ( of hun vervangers)

3 : de voorzitter van de organiserende vereniging / of zijn vervanger

### **speciale gast ( bijv. burgemeester / schepenen ed.)**

In principe geen specifieke richtlijnen

Deze dient op voorhand door speaker of protocolbegeleider gebriefd te zijn omtrent de aard/verloop van de wedstrijd – de belangrijkheid van de wedstrijd (bijv. dat er selecties geweest zijn, enz.)

Indien een speciale prijs wordt overhandigd, deze op de hoogte brengen (bijv. beker van de stad...) indien meerdere speciale gasten – duidelijke afspraken i.v.m. de speeches (voor de nationale voorzitter)

Indien de speciale gast geen speech wil houden : afspraak : vernoeming van naam en functie (het publiek dient op de hoogte te zijn van diegenen die vooraan staan : bijv. sponsors ed.)

### **nationale voorzitter ( tweetalig )** - speech

Bedanking van de organisator en zijn medewerkers

Bedankingen aan stadsbestuur/gemeentebestuur en andere instanties

Overhandiging van het 'nationaal embleem' (1) aan de voorzitter van de inrichtende vereniging (dit embleem dient aanwezig te zijn op de prijzentafel )

Korte bedanking aan de scheidsrechters

Bedanking aan de deelnemers en de toeschouwers

Algemene felicitaties voor de winnaars

Bij ontstentenis van de nationale voorzitter worden deze plichtsplegingen uitgevoerd door de voorzitters van de liga's of hun plaatsvervangers.

Vooraf dient duidelijk afgesproken te worden dat diegene welke als eerste aan het woord komt het 'nationaal embleem' overhandigt.

In principe komt de ligavorzitter van het andere landsgedeelte alwaar het kampioenschap wordt ingericht als eerste aan het woord.

Beide ligavorzitters ( of hun afgevaardigde ) behandelen in hun taal dezelfde punten als de nationale voorzitter .

### **BEDANKINGEN VIP, BESTUURSLEDEN,SCHEIDSRECHTERS ,SPONSORS enz.**

De ligavorzitter van dezelfde taalgroep als de inrichter overhandigt :

- het nationaal embleem aan de voorzitter van organiserende vereniging.
- aan iedere aanwezige deelnemer van het protocol een souvenir van het kampioenschap

### **Speech door de organisator of zijn woordvoerder:**

Deze heeft in principe het laatste woord voor de prijsuitreiking.

Deze heeft hierbij dan de gelegenheid om een aantal souvenirs te overhandigen aan bijv.:

- de speciale gast ( burgemeester – schepen enz.)
- de nationale voorzitter en de nationale bestuursleden
- de scheidsrechters ( de dagvergoeding van de scheidsrechters dient vooraf reeds overhandigd te zijn )
- de sponsors enz.

## **16.2 HET PODIUM**

Speciale aandacht dient eraan geschonken te worden dat het podium centraal staat opgesteld.

De Belgische vlag dient **achter** het podium te worden aangebracht .

Dit is belangrijk voor de fotografie van het podium.

De vlaggen van liga's/ sponsor ed. zijn facultatief.

Het is aangewezen dat het podium wordt 'versierd' : bloemen , grote planten ed.

Het podium dient netjes te zijn en ruim voldoende groot om de winnaars te laten plaats nemen (bijv. voor teams).

Het podium dient veilig te zijn ( mag bestaan uit **vlakke** opeengestapelde doelen ,doch dit is niet aangeraden)

Het podium dient duidelijk de vermelding 1 – 2 – 3 te dragen .

Wanneer er vier podiumplaatsen zijn volgens het kampioenschapreglement ( jeugd / teams ) dient hiervoor een duidelijk aanwijzingsbord te zijn.

De protocolbegeleider zal samen met de terreinverantwoordelijke ( en zijn crew ) zo vlug mogelijk na de laatste finales het terrein/de zaal in orde maken .

## PLAATS TIJDENS HET PROTOCOL

Bij deze prijsuitreiking staan dus enkel de volgende personen op het terrein:

de speaker  
de speciale gast ( burgemeester, schepen )  
de nationale voorzitter  
de liga voorzitters ( of hun plaatsvervanger )  
de voorzitter van de organisatie ( vereniging, comité ed.)  
de leden van de Raad van Bestuur van de KBFH  
de sponsors  
de scheidsrechters

Het is aangewezen deze personen in deze volgorde ( van het podium weg) te plaatsen

Wanneer de organisator voor de prijsuitreiking gebruik maakt van medaille-meisjes is het volgende aangewezen – zie protocol later beschreven.

### **16.3 DE PRIJZENTAFEL**

De prijzentafel wordt lateraal gezien op ongeveer 3 meter van het podium geplaatst en dit ongeveer 1 meter achter het podium.

De tafel waarop de prijzen (medailles en andere) liggen, dient gedrapeerd te zijn met een mooi en ruim tafelkleed. De prijzen (medailles en eretekens ) dienen gesorteerd op de tafel te liggen en dit volgens het afroepingspatroon ( zie later )  
Speciale prijzen (voor scheidsrechters, VIP's, speciale gasten ed.) dienen mooi verpakt op de tafel te liggen en dit voorzien van een post-it ( wegneembare sticker) met hierop de vermelding van de persoon aan wie deze overhandigd wordt.  
Speciale prijzen voor de winnaars ( bijv. van sponsors, van het stadsbestuur ed. ) dienen zorgvuldig gerangschikt te zijn volgens het afroepingspatroon, zodat vergissingen uitgesloten worden.

### **16.4 TIJDENS (WIE - WAAR)**

De speaker heet het publiek en deelnemers welkom op de prijsuitreiking en stelt de personen voor welke deelnemen aan de prijsuitreiking:

- de speciale gast ( burgemeester, schepen )
- de nationale voorzitter
- de ligavorzitters ( of hun plaatsvervanger )
- de leden van de Raad van Bestuur van de KBFH
- de voorzitter van de organisatie ( vereniging, comité ed.)
- de sponsors
- de scheidsrechters

De speaker draagt er zorg voor dat de namen en functies correct worden uitgesproken.

Hierop geeft de speaker het woord aan : zie hierboven 'Volgorde van de speeches'.

Bij de prijsuitreiking staan dus enkel voornoemde personen op het terrein.

Het is aangewezen deze personen in deze volgorde ( van het podium weg) te plaatsen

Het is de taak van de protocolbegeleider en de speaker om met stille hand de opstelling in goede banen te leiden.

Indien dit mogelijk is, doch ten zeerste aangewezen , neemt achter het podium een delegatie plaats van de crew van medewerkers. Deze medewerkers dienen dezelfde outfit te dragen en zich in lijn of groep op te stellen.

Plaats protocolbegeleider :aan prijzentaafel + functie van wegleiding van de gemedailleerden (zie later)

De fotograaf kan zich vrij bewegen zodat hij goede en duidelijke foto's kan nemen.

#### TIJDSTIP:

De 'opbouw' van het podium dient praktisch dadelijk na de laatste finale gestart te worden

Bij kampioenschappen zonder 'echte' finales (bijv. field, 2D,3D ) dient het podium in de loop van de namiddag reeds opgesteld te worden.

#### BELANGRIJK:

Tijdens de prijsuitreiking worden er door de medewerkers van de inrichting **geen** werkzaamheden uitgevoerd in het zicht van het publiek.

#### OPSTELLINGSPLAATS:

Zaal : midden van de zaal

Terrein Fita : midden van het terrein

Terrein Field , 2D en 3D : mooie plaats in de buurt van het publiek

Locatie : op een duidelijk zichtbare plaats

#### UITVOERING

De speaker dient zich op voorhand goed geïnformeerd te hebben. Het is zelfs aangewezen dat deze een **bladdrager** bij zich heeft waarop hij de nodige papieren kan bevestigen en de teksten/uitslagen gemakkelijk kan lezen.

## **16.5 VOLGORDE VAN UITREIKING DE MEDAILLES**

Volgende volgorde voor de uitreiking van de medailles dient weerhouden te worden:

1- dames / heren

2- discipline: compound/recurve ( voor field , 2D en 3D volgens hun specifieke disciplines)

3- leeftijdscategorie : (pupil), benjamin/cadet/junior/master en als laatste de senioren

Dus de laatste groepen zijn:

..//..

compound dames

compound heren

recurve dames (olympische discipline)

recurve heren ( olympische discipline)

De speaker zal op voorhand zijn bladen/uitslagen alzo schikken.

## **16.6 WIE REIKT 'WAT' UIT**

De speaker zal op voorhand een lijstje ingevuld hebben van wie welke medaille uitreikt. Hij zal trachten dat al de personen welke 'vooraan' staan kunnen deelnemen/participeren aan de prijsuitreiking.

Het is niet aangewezen dat de speciale gast, scheidsrechters, sponsors ed. de eigenlijke medailles overhandigen.

Het overhandigen van de eigenlijke medailles behoort in principe toe aan de bestuurders van de KBFH.

De speciale gast (en), de scheidsrechters, sponsors ed. worden geacht 'speciale souvenirs' aan de winnaars te overhandigen (bijv. bloemen, stadsembleem, gadget ed.).

Bij het ontbreken van 'bijkomende' souvenirs is het vanzelfsprekend dat vooral de speciale gast (burgemeester/schep) bij het uitreikingsprotocol betrokken wordt.

### **ZEER BELANGRIJK**

Bij **aanwezigheid** van de nationale voorzitter dient deze de medailles te overhandigen aan de 'laatste' en ( ) hoogste categorie nl. recurve heren (olympische discipline).

In principe worden de (kampioenen) medailles per categorie slechts door **één** KBHF officieel overhandigd.

In principe worden de 'bijkomende' souvenirs per categorie slechts door **één** persoon overhandigd.

Dus per 'podium-afroeping' komen maximum twee personen naar het podium toe:

één voor de medailles

één voor de souvenirs

In uitzonderlijke gevallen : drie officiëls welke elk één medaille overhandigen – dit is echter niet aangewezen ( te veel mensen ).

## **16.7 Oproeping van de kampioenen**

De speaker roept met **duidelijke en luide** stem de kampioenen als volgt naar voor:  
(TWEETALIG)

**" Categorie Compound Dames Benjamin "**

**" Vierde plaats – en aandenkingsmedaille - NAAM en VOORNAAM " (\*)**

korte pauze voor applaus en aantreden van de kampioen(e)

**" Derde plaats - en bronzen medaille - NAAM en VOORNAAM "**

korte pauze voor applaus en aantreden van de kampioen(e)

**" Tweede plaats - en zilveren medaille – NAAM en VOORNAAM "**

korte pauze voor applaus en aantreden van de kampioen(e)

De speaker roept met zeer duidelijke en zeer luide stem :

**" Eerste plaats - gouden medaille – KAMPIOEN VAN BELGIE  
– NAAM en VOORNAAM "**

korte pauze voor applaus en aantreden van de kampioen(e)

**De speaker roept met matige stem :**

**"De medailles worden overhandigd door : NAAM VOORNAAM en FUNCTIE"**

**" De speciale aandenkens/bloemen ed. worden overhandigd door :**

**NAAM VOORNAAM en functie**

**dhr burgemeester/schep NAAM van 'stad'**

**sponsor dhr NAAM /merk**

**scheidsrechter dhr NAAM**

(\* ) enkel wanneer deze categorie van toepassing is – jeugdkampioenschappen)



Het is de taak van de protocolverantwoordelijke dat de uit te reiken medailles reeds klaar liggen en overhandigd worden aan de persoon welke deze gaat uitreiken.  
Het is eveneens de taak van de protocolverantwoordelijke dat de uit te reiken souvenirs klaar liggen en overhandigd worden aan de persoon welke deze gaat uitreiken.

Voor de uitreiking van medailles met 'medailledragers' is het protocol later nader beschreven.

#### **BELANGRIJK:**

De eerst afgeroepen 'KBFH officiel' gaat voorop naar het podium en overhandigt de medailles.

De afgeroepen 'officiel' welke de bijkomende souvenirs overhandigt, wordt door de protocolverantwoordelijke gevraagd te wachten om naar het podium te gaan tot wanneer de gouden medaille is uitreikt, of ten minste te wachten terzijde van het podium.  
Pas nadat de gouden medaille is uitgereikt en de felicitaties zijn overgebracht begeeft deze laatste zich voor het podium om deze souvenirs te overhandigen .

#### **ZEER BELANGRIJK**

De 'officiel' welke de medailles uitreikt blijft terzijde van het podium staan en maakt eveneens front naar het publiek.

Indien er een 'souvenir uitreiking' is neemt de persoon welke deze uitgevoerd heeft langs de andere kant van het podium plaats en maakt front naar het publiek.

Dit moet door de protocolbegeleider en de speaker met stille hand gecoördineerd en eventueel gecorrigeerd worden.

De fotograaf dient op dit moment zeer alert te zijn en de nodige foto's te maken.

#### **ZEER - ZEER BELANGRIJK:**

Hierop roept de speaker met zeer verhoogde stem:

***"Dames en Heren dit zijn onze Kampioenen"***

De speaker heeft hier een zeer belangrijke taak: nl. het uitlokken en aanvoelen van het applaus.

Beide officiële applaudisseren samen met het publiek ( in de richting van de kampioenen).

Hierop begeleiden de speaker en de protocolverantwoordelijke de 'officiële' naar hun plaats en verzoeken de kampioenen plaats te nemen achter/terzijde het podium.

De 'officiële' verlaten samen met de kampioenen de plaats aan het podium.

Hierop volgt de volgende categorie Enz. enz. ( als laatste categorie Recurve Heren !!!)

De speaker houdt er rekening mee dat de nodige foto's gemaakt kunnen worden.

## **16.8 HYMNE**

### **Hierop verzoekt de speaker met zeer luide en dwingende stem het volgende:**

" dames en heren, geacht publiek, mag ik iedereen verzoeken om recht te staan en hoofddekensels af te nemen (\*) voor het aanhoren van ons nationaal volkslied"

(\*) wanneer er vlaggendragers zijn in de zaal worden deze eveneens verzocht de vlag te strijken ( 45 °).

Hierop dient door de verantwoordelijke van de geluidsinstallatie het nationaal volkslied gespeeld te worden.

## **16.9 LAATSTE SPREKER**

Na het spelen van het volkslied volgt normaliter nog een algemeen applaus.  
Na dit applaus dankt de speaker nogmaals het publiek voor hun aanwezigheid op dit kampioenschap en wenst iedereen een behouden terugreis.  
Hierop gaan de speaker en de pro

## **16.10 GROEPSFOTO**

De protocolbegeleider zorgt ervoor dat , na het nemen van de foto's , de gemedailleerde/gelauwerde(n) terzijde of achter het 'podium' kom(en)t te staan.  
Het is de bedoeling dat nadien een groepsfoto kan gemaakt worden van alle gemedailleerden en gelauwerden.  
Nadat alle medailles zijn uitgereikt verzoekt de speaker alle gemedailleerden om zich ter hoogte van het podium op te stellen voor het nemen van een groepsfoto.  
De procolbegeleider en de speaker geven de nodige richtlijnen aan deze groep zodat dit ordelijk verloopt. Eveneens wordt de nationale voorzitter / en of de speciale gast (burgemeester/schepen) verzocht plaats te nemen langs deze groep voor het nemen van de groepsfoto.

## **16.11 PROTOCOL MET MEDAILLEDRAGERS.**

De medailledragers dienen tijdig en correct opgesteld te staan (\*) en zich reeds tussen het podium en de 'officiels' opgesteld te hebben en dit voor dat de naam van de officiel , die de prijsuitreiking doet, wordt afgeroepen.

Deze nemen tussen de lijn van de hierboven vernoemde personen en voor de prijzentafel plaats. Indien nodig ( bij kinderen) dient een aparte begeleider voorzien te worden.  
Indien mogelijk is het aangewezen dat deze op voorhand ( bijv. daags voordien) reeds geoefend te hebben.

De officiel dient achter de medailledragers naar het podium te gaan. De medailledragers nemen op ongeveer 1,5 (\*\*) meter voor het betreffende podium halt en presenteren de medaille aan de officiel ( front richting podium ).  
Pas nadat de laatste (gouden) medaille in ontvangst is genomen door de officiel maken alle (drie ) medailledragers samen een kwart draai en gaan in lijn terug in de richting van de medailletafel of afgesproken plaats. Dit laatste dient vlug doch beheerst te gebeuren.

(\*) reeds in de volgorde waarop zij voor het podium met de juiste medaille moeten staan.  
(\*\*) de ruimte tussen de medailledragers en het podium dient voldoende groot te zijn – er dient voldoende bewegingsruimte te zijn voor de officiel en de eventuele tweede bijkomende persoon welke een souvenir overhandigt.

De kussens welke gebruikt worden dienen bij voorkeur uit donker fluweel ( ev. met franjes) te zijn.

Kledij medailledragers : uniform ( dezelfde kledij – deftig - mooi)

## **17: PRIJSUITREIKING VAN DAGPRIJZEN**

Na de officiële prijsuitreiking (en eventueel het maken van de groepsfoto) kan het mogelijk zijn dat er nog dagprijzen worden uitgereikt.

Dit kan het geval zijn voor bijv. field, 2D en 3D wedstrijden.

De organisator is vrij in de organisatie van deze prijsuitreiking, doch het is aangewezen dat deze eveneens ordentelijk en sereen verloopt. Indien hiervoor officieel en speciale gasten aangezocht worden dienen bij voorkeur eveneens vooraf de nodige afspraken gemaakt te worden.

## **18 MEDAILLES BELGISCHE KAMPIOENSCHAPPEN**

### **ALGEMENE PRINCIPES**

In principe worden de medailles voor de Belgische kampioenschappen aangekocht en beheerd door de KBFH.

De algemene secretaris wordt belast met de aankopen – na goedkeuring UC.

De algemene secretaris wordt belast met het stockbeheer.

De technical delegate (TD) ziet toe op verdeling aan de organisatoren en de correcte vermeldingen op de achterzijde.

In uitzonderlijke gevallen kan het de organisator toegestaan worden zelf de medailles aan te kopen. Deze toestemming dient evenwel vooraf goedgekeurd worden door de algemeen secretaris en de penningmeester.

De technical delegate (TD) dient eveneens te worden betrokken in deze toelating en ziet toe op de juiste vormvereisten.

De terugbetaling zal pas gebeuren nadat gebleken is dat de medailles aan de nodige vormvereisten hebben voldaan.

### **VORMVEREISTEN MEDAILLES**

- diameter van ongeveer 7 cm
- degelijke metalen medaille met duidelijk onderscheid tussen goud/zilver/brons
- tricolor lint (Belgische driekleur)
- vooraan de afbeelding van het embleem van de KBFH (\*)
- optioneel: vooraan nog een 'Belgisch' tricolor versiering.
- achteraan de volgende minimum vermeldingen: (\*\*)

BK CB

2009 (jaartal)

discipline bijv : INDOOR – OUTDOOR – FIELD – 3D enz.

Optioneel :

- plaats van het BK (bijv. NAMUR, ANTWERPEN ed.)
- de vermelding van de disciplines (bijv. RHM,RDM enz.)

Deze vermeldingen dienen met zorg en in voldoende grootte te worden aangebracht.

(\*) duidelijk en in kleur

(\*\*) bij voorkeur gegraveerd – speciale stickers zijn eveneens toegestaan

### **BK JEUGD**

Voor het jeugd BK's wordt een medaille voor de vierde schut(s)ter per categorie voorzien. Deze medaille dient een bronzen kleur en een diameter van ongeveer 5cm te hebben. De voor- en achterzijde van deze medaille dient verhoudingsgewijs conform te zijn aan de andere medailles.

### **BEHEER**

Momenteel, anno 2009, is het beheer van de 'Nationale medailles' in handen van het secretariaat van de HBL en dit onder toezicht van de Alg. sec. KBFH.

De TD waaraan het BK werd toegewezen staat in voor de recuperatie van de niet uitgereikte medailles.

## **19 :KLEDIJ**

Beslissing UC dd 07.09.2005

5.2. Kledij op BK, BAIC en BAOC

Op voornoemde wedstrijden dient volgende kledij gedragen te worden:

Individuele wedstrijden: wit of clubkledij ( slechts één soort clubkledij voor alle clubleden)

Teamwedstrijden: wit of clubkledij ( alle teamleden dienen ofwel in het wit ofwel in identieke clubkledij aan te treden)

De Federaties worden gevraagd om streng op te treden.

De communicatie van deze richtlijn dient door beide Liga's uitvoerig te worden gedaan. De uitnodigingen van deze wedstrijden dienen deze richtlijnen duidelijk te vermelden.

## **20 : RUGNUMMERS**

Beslissing UC 28.11.2007

Aanvullend aan het verslag van de vergadering van 06.06.06 zal de KBFH de kosten vergoeden voor het maken van rugnummers, t.t.z. individuele (nominatieve) en team rugnummers. De vorm hiervan wordt door de KBFH vastgelegd – voorbeeld in bijlage .

De maximale tussenkomst is beperkt tot 50 euro per wedstrijd.

(\*) De rugnummers dienen gemaakt te worden door de organisator.

Deze rugnummer dienen zeker volgende vermeldingen te dragen: aanduiding evenement – naam voornaam ( of initialen hiervan) , categorie , club, emblemen van de federaties, de KBFH en (\*) eventueel de partners of sponsors van de KBFH.

(\*) De organisator mag zijn sponsors op de rugnummers plaatsen – er mogen evenwel geen concurrerende sponsors of emblemen op de rugnummers voorkomen.

Bijkomende emblemen en/of sponsorteksten mogen niet overheersend zijn.

De organisatoren zijn verplicht deze 'rugnummers/naambladen' aan de schutters te overhandigen bij de aanmelding voor de wedstrijd. De schutters dienen gans het wedstrijdverloop deze duidelijk zichtbaar te dragen.

## **21: RECORDS**

Beslissing UC 17.03.2008

**Punt: Individuele records:** (bijvoeging / precisiering)

De Belgische records daarentegen dienen geschoten te worden op wedstrijden welke een nationaal karakter hebben en volgens het FITA-reglement geschoten worden **+ onder toezicht van officiële scheidsrechters.**

## **22 :Tegemoetkoming in de onkosten**

In consensus worden de volgende onkosten als volgt gedragen:

### **KBFH:**

- Eetmalen en consumpties:
  - officiels : administrateurs FRBTA-KBFH, HBL, LFBTA (\*)
  - scheidsrechters (\*)
  
- Vergoedingen
  - arbitres/scheidsrechters ( à 20 euro/p/dag)
- FITA taks
- Medailles en soevenier (\*\*)
- Tot max 50 euro per wedstrijd voor het maken van rugnummer/naamborden.  
Naamborden dienen conform te zijn aan de richtlijnen van de KBFH.  
(UC 10 okt 07)

### **ORGANISERENDE LIGA (HBL)**

- Eetmaal en consumpties Jury d'appel (\*)
- Nationale voorzitter (\*)

(\*) eetmalen tot max 15 euro/pp – consumpties tot max 10 euro/pp

(\*\*) soevenier : betreft KBFH-embleem geschonken aan de organisator

Deze onkostennota's mogen toegestuurd worden aan :

- voor KBFH : nationale penningmeester
- voor HBL : aan penningmeester HBL

## **23 DEBRIEFING**

Er kunnen verschillende debriefings gedaan worden, nl. direct na het evenement en een debriefing enige dagen na het evenement.

De eerste debriefing : voornamelijk met de directe medewerkers – een gezellige en ontspannende bijeenkomst. Op deze debriefing dienen geen directe of diepe evaluaties gemaakt te worden. De goede sfeer in de groep moet prioriteit zijn.

De eigenlijke debriefing : daags of enige dagen na het evenement.

Dient eerder in besloten groep te gebeuren : bijv. enkel de 'groeps' verantwoordelijken.

Deze vergadering gaat dieper in op problemen, opgeloste problemen enz.

Het is wenselijk dat de TD van het resultaat van deze debriefing op de hoogte gesteld wordt en dit in het bijzonder omtrent het draaiboek. Bijsturing van dit draaiboek kan alleen met de inbreng van de personen welke ermee gewerkt hebben.

